



**ANEXO N°01**

**TÉRMINO DE REFERENCIA**

**PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

**1. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.

**2. ÁREA USUARIA**

OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

**3. FINALIDAD PÚBLICA**

LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN, EN SU CONDICIÓN DE PLIEGO, ESTÁ ORIENTADA A BRINDAR SERVICIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO PROPONER E IMPLEMENTAR PLANES, POLÍTICAS E INSTRUMENTOS QUE BENEFICIEN AL FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS, ENCAMINADAS AL SERVICIO AL CIUDADANO Y AL MEJORAMIENTO TERRITORIAL EN PRODUCTIVIDAD, SEGURIDAD Y DESARROLLO SOCIAL.

EN DICHO ESCENARIO, LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA, ASÍ COMO LOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO, CUMPLEN UN ROL FUNDAMENTAL EN LA LABOR ESTRUCTURAR UN MODELO MODERNIZADO DE LA GESTIÓN PÚBLICA COMO PARTE DE SUS FUNCIONES ESTABLECIDAS ACORDE AL REGLAMENTO DE LA ENTIDAD. ASÍ, SE PUEDE IDENTIFICAR QUE, EN MUCHOS ÓRGANOS, ESPECÍFICAMENTE EN LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, LA PROPUESTA DE PLANES, POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DIRECTIVAS SON FUNDAMENTALES PARA LA ORGANIZACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LA ENTIDAD, QUE PUEDA CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS NACIONALES PARA EL CORRECTO DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL GASTO, ASÍ COMO LA PROYECCIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DENTRO DE LOS PLANES OPERATIVOS.

ENTE ELLO, SURGE LA NECESIDAD DE QUE LA ENTIDAD ENFOQUE LOS ESFUERZOS EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS Y LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, DE MANERA QUE LOS INDICADORES DE MEDICIÓN SEAN ADECUADOS A LOS OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS QUE POSEE LA ENTIDAD PARA COMBATIR LAS PROBLEMÁTICAS EXISTENTES, ASÍ COMO ESTOS PUEDAN MEDIR LAS METAS TRAZADAS COMO INSTITUCIÓN EN LA SOCIEDAD.

LA PRESENTE CONTRATACIÓN TIENE COMO FINALIDAD LA CONTRATACIÓN DE UN ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA ASÍ CONTRIBUIR A LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Y ESTOS A SU VEZ EL CONTRIBUIR A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES COMO: FORTALECER LA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y A SU VEZ CON LA ACCIÓN ESTRATÉGICA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA EFECTIVA, QUE TIENE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARIN ENMARCADOS DENTRO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – 2025 Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2025 - 2029, EN BIEN DE LA POBLACIÓN DE LA MISMO DISTRITO.

**4. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

CONTRATAR UN (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SARÍN. EL PRESENTE REQUERIMIENTO CONTRIBUYE A LA ACTIVIDAD CONCERNIENTE A LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y DIRECTIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL, Y LA RACIONALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO PERTENECIENTE A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO, OPTIMIZANDO LA GESTIÓN Y FACILITANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.





## 5. ACTIVIDAD DEL POI

ACTIVIDAD OPERATIVA: C0031 – ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ADECUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

## 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

EL SERVICIO CONTEMPLA EL PRODUCTO:

- ASISTIR AL JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO EN LA FORMULACIÓN Y PROPUESTAS DE LOS LINEAMIENTOS INTERNOS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA RESPECTO A ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SEGUIMIENTO Y/O EVALUAR SU EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI.
- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA RESPECTO A ACTIVIDADES RELACIONADAS AL SEGUIMIENTO Y/O EVALUAR SU EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI.
- BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA CONTINUA EN LA ENTIDAD.
- APOYAR A LOS CENTROS DE COSTOS CON EL REGISTRO EN EL APPLICATIVO CEPLAN LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL SEGUIMIENTO, REPROGRAMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL – POI.
- BRINDAR ASESORAMIENTO EN LA MEJORA DE LA GESTIÓN POR PROCESOS, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO EN LA ENTIDAD.

## 7. REQUISITOS MÍNIMOS DEL LOCADOR

### Requisitos mínimos

Registro Nacional de Proveedores (RNP)

Registro Único del Contribuyente – RUC (Habido y vigente)

Código de cuenta interbancario (CCI)- vinculado al RUC

No contar con impedimento para contratar con el Estado

No contar con Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM)

### b) Formación académica

PERSONA NATURAL O JURÍDICA QUE CUENTE CON BACHILLER Y/O TÍTULO DE LICENCIADO EN CIENCIAS ECONÓMICAS, CIENCIAS POLÍTICAS, CIENCIAS SOCIALES /O AFINES CON ESTUDIOS EN GESTIÓN PÚBLICA.

SE ACREDITARÁ CON COPIA DEL DIPLOMA RESPECTIVO DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA.

### c) Experiencia

#### Experiencia General

EXPERIENCIA ACREDITADA MÍNIMA DE 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

LA EXPERIENCIA SE ACREDITA CON CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: (I) COPIA SIMPLE DE CONTRATOS U ÓRDENES DE SERVICIOS Y SU RESPECTIVA CONFORMIDAD, O (II) CONSTANCIAS, O (III) CERTIFICADOS, O (IV) CUALQUIER OTRA DOCUMENTACIÓN QUE, DE MANERA FEHACIENTE DEMUESTRE LA EXPERIENCIA.

SE DEBEN TOMAR LAS PREVISIONES NECESARIAS DE TAL FORMA QUE SE EJECUTEN LAS ACCIONES EN LOS PLAZOS PREVISTOS Y CON LA CALIDAD NECESARIA.





EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA ELABORANDO DIRECTIVAS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL.

### Experiencia Especifica

La experiencia se acredita con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y/u orden de servicio y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier documentación que, de manera fehaciente acredite la experiencia del locador.

### d) Capacitación

Curso, taller, programa, especialización o diplomado en gestión pública y/o planificación estratégica.

### e) Habilidades

- Probidad y conducta
- Vocación de servicio al público
- Sensibilidad social
- Lealtad institucional

## 8. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente servicio es de DOS (2) MESES, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio, de acuerdo al siguiente cronograma:

NRO. ENTREGABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN	IMPORTE
Primer entregable	La presentación será a los 31 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	
Segundo entregable	La presentación será a los 62 días, computados a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio. (*)	

(\*) Cabe precisar que, si el día de la presentación del entregable vence el día no hábil, será presentado en el último día hábil de culminado el servicio.

## 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El lugar de la prestación del servicio será dentro de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Sarín, en la Oficina de Planificación y Presupuesto, el LOCADOR no está sujeto a horario laboral, ni subordinación alguna.

## 10. ENTREGABLES

Los entregables deberán ser presentados en medio físico con el sustento correspondiente, a través de mesa de partes de la institución.

NRO. ENTREGABLE	CONTENIDO
Primer entregable	Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.





02

Segundo entregable

Mediante informe de acuerdo con el cumplimiento de actividades del servicio, con el sustento correspondiente.

### 11. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada por la Oficina de Planificación y Presupuesto, quien supervisará la correcta ejecución del servicio y revisará los documentos presentados, verificando su calidad tanto en contenido y forma.

La conformidad será emitida dentro de un plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la recepción del entregable bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

### 12. FORMA DE PAGO

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** se obliga a pagar la contraprestación a **EL LOCADOR** en **SOLES**, en **PAGOS PARCIALES**, luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**LA ENTIDAD CONTRATANTE** debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del servidor competente.

### 13. PENALIDADES

#### PENALIDAD POR MORA (OBLIGATORIO)

Se aplicará al **CONTRATISTA** la penalidad establecida en el artículo 120 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

### 14. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD INTELECTUAL

La información y material producido bajo los términos de este servicio, tales como escritos, medios magnéticos, digitales, y demás documentación generados por el servicio, pasará a propiedad de la Entidad Contratante. El/La proveedor deberá mantener la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de la información y documentación a la que se tenga acceso relacionada a la prestación.

### 15. GARANTÍAS

De conformidad con el art. 139 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas, **Excepciones a la garantía de fiel cumplimiento:** No se otorga garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias en los siguientes casos:

- a) En los contratos de bienes y servicios cuyos montos sean menores o iguales a 50 UIT (...)

### 16. CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN Y ANTISOBORNO





EL PROVEEDOR declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, en el proceso de contratación a cualquier servidor de la entidad contratante.

Asimismo, EL PROVEEDOR se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente. Aunado a ello, EL PROVEEDOR se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

Adicionalmente, EL PROVEEDOR se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con LA ENTIDAD CONTRATANTE. Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.

Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga a LA ENTIDAD CONTRATANTE el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## 17. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

## 18. RESOLUCIÓN DE CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 68.1 del artículo 68 de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.

De encontrarse en alguno de los supuestos de resolución del contrato, LAS PARTES proceden de acuerdo a lo establecido en el artículo 122 del Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

## 19. GESTIÓN DE RIESGOS

Se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso c) del artículo 6 de la Ley N° 32069 "Ley General de Contrataciones Públicas", para su aplicación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SARÍN  
R. Ramírez Llary  
PLANIFICACIÓN

